



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

№ 443
от 18.11.2025

Об утверждении Положения об использовании
финансовых средств на приём делегаций,
командировки и проведение мероприятий
муниципального уровня

На основании части (2) ст. 29 Закона РМ № 436–XVI от 28.12.2006 г. о местном публичном управлении, Постановления Парламента № 433–XII от 26.12.1990 г. «О днях памяти, праздничных днях и днях отдыха в Республике Молдова», Постановления Правительства РМ № 10 от 05.01.2012 г. «Об утверждении Положения об откомандировании персонала субъектов Республики Молдова», Постановления Правительства РМ № 101 от 30.01.2018 г. «Об утверждении Положения о порядке использования финансовых средств для обслуживания делегаций и иностранных официальных лиц», Постановления Правительства РМ № 1151 от 02.09.2002 г. «Об утверждении Положения о нормативах расходов на проведение конференций, симпозиумов, фестивалей и т. д. государственными учреждениями, финансируемыми из публичного национального бюджета», Постановления Правительства № 1552 от 04.12.2002 г. «Об утверждении Норм финансирования спортивной деятельности», Постановления Правительства № 115 от 28.02.1996 г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного публичного управления Республики Молдова», в целях упорядочения расходования финансовых средств на приём делегаций, командировки и проведение мероприятий муниципального уровня, -

1. Утвердить Положение об использовании финансовых средств на приём делегаций, командировки и проведение мероприятий муниципального уровня, согласно приложению.
2. Считать утратившим силу распоряжение примара мун. Бэлць № 374 от 19.08.2011 г. «Об утверждении Положения о расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегации и отдельных лиц, а также проведения общемуниципальных и других мероприятий», с последующими изменениями и дополнениями.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя примара мун. Бэлць г-на Генадие Шмульского.

Примар мун. Бэлць

Александр ПЕТКОВ

**Положение
об использовании финансовых средств на
приём делегаций, командировки и проведение мероприятий
муниципального уровня**

Раздел I Общие положения

Глава 1. Нормативная база

- 1.1. Положение об использовании финансовых средств на приём делегаций, командировки и проведение мероприятий муниципального уровня (далее Положение) разработано на основании:
- части (2) ст. 29 Закона РМ № 436–XVI от 28.12.2006 г. о местном публичном управлении;
 - Постановления Парламента № 433-XII от 26.12.1990 г. «О днях памяти, праздничных днях и днях отдыха в Республике Молдова»;
 - Постановления Правительства РМ № 101 от 30.01.2018 г. «Об утверждении Положения о порядке использования финансовых средств для обслуживания делегаций и иностранных официальных лиц»;
 - Постановления Правительства РМ № 1151 от 02.09.2002 г. «Об утверждении Положения о нормативах расходов на проведение конференций, симпозиумов, фестивалей и т. д. государственными учреждениями, финансируемыми из публичного национального бюджета»;
 - Постановления Правительства РМ № 10 от 05.01.2012 г. «Об утверждении Положения об откомандировании персонала субъектов Республики Молдова»;
 - Постановления Правительства № 1552 от 04.12.2002 г. «Об утверждении Норм финансирования спортивной деятельности»;
 - Постановления Правительства № 115 от 28.02.1996 г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного публичного управления Республики Молдова»;
 - Решения Совета мун. Бэлць № 10/10 от 04.09.2025 г. «Об утверждении в новой редакции Механизма предоставления единовременных пособий супружеским парам в связи с юбилеем совместной жизни (50-летием, 60-летием, 70-летием) и лицам, достигшим возраста 90 лет и более».
- 1.2. Положение утверждается распоряжением примара и является документом для внутреннего пользования.
- 1.3. Положение устанавливает нормы относительно использования финансовых средств для:
- приёма и обслуживания делегаций и иностранных официальных лиц;
 - откомандирования персонала в другие города и страны;
 - проведения мероприятий муниципального уровня;
 - предоставления отчетности по указанным расходам.
- 1.4. Положение является обязательным для исполнения примаром, заместителями примара, секретарем Совета, сотрудниками управлений, отделов и служб примэрии.

Глава 2. Основные понятия

2.1. В Положении используются следующие понятия:

протокольные расходы – расходы, связанные с проведением официальных приемов, обслуживанием делегаций и иностранных официальных лиц, участвующих в переговорах в целях взаимного сотрудничества;

прочие расходы – расходы, связанные с проведением мероприятий муниципального уровня;

смета расходов – предварительная подробная оценка расходов, необходимых для выполнения определенных действий/мероприятий, которая дает четкое представление о связанных с этим затратах;

акт на списание — официальный документ, удостоверяющий невозможность дальнейшего использования материальных ценностей и утверждающий их вывод из эксплуатации и списания с бухгалтерского учета;

иностранная официальная делегация – иностранные официальные лица, находящиеся в муниципии Бэлць по приглашению руководства муниципия или с визитом в образовательных, культурных и др. целях;

официальный визит иностранной делегации — это приезд представителей иностранных органов власти или организаций в муниципий Бэлць для проведения встреч, переговоров и протокольных мероприятий в рамках сотрудничества с муниципием;

служебная командировка – направление работника согласно распоряжению примара на определенный срок для выполнения возложенных обязанностей;

персонал – физическое лицо, назначенное на должность или работающее на основании индивидуального трудового договора (соглашения) или на основании иных договоров гражданско-правового характера, а также управляющие, учредители, члены административного совета или члены органов управления;

мероприятия муниципального уровня — это муниципальные и национальные праздники, в том числе культурные, научные, образовательные, спортивные и другие мероприятия, проводимые примэрией мун. Бэлць и подведомственными учреждениями для жителей муниципия;

протокольные подарки – изделия, содержащие символику муниципия Бэлць (ручки, кружки, блокноты, значки, подарочные пакеты и др.), а также книги, альбомы и иные предметы, предназначенные для вручения официальным лицам в рамках протокольных мероприятий;

полиграфическая продукция - печатные издания (программы, буклеты, приглашения, открытки, дипломы, баннеры и др.), предназначенные для обеспечения информационной, имиджевой и протокольной деятельности муниципия Бэлць;

цветочная продукция – цветы в россыпь, букеты, корзины с цветами, венки, гирлянды и другие цветочные композиции.

Глава 3. Общие положения об использовании и списании финансовых средств

3.1. Использование финансовых средств осуществляется на основании распоряжения примара, сметы расходов (Приложение № 1) или других документов, согласованных с руководством муниципия Бэлць в пределах выделенных ассигнований из утвержденного муниципального бюджета на текущий год.

3.2. Классификация расходов:

- расходы на приём и обслуживание делегаций и иностранных официальных лиц;
- расходы на командировки;
- расходы на проведение мероприятий муниципального уровня.

3.3. Основанием для списания средств с бухгалтерского учёта являются распоряжение примара/смета расходов/акт на списание финансовых средств (Приложение № 2), а также другие подтверждающие документы.

3.4. Структурные подразделения примэрии, ответственные за организацию мероприятия, после его проведения обязаны предоставлять в Управление бухгалтерского учета/бухгалтерию Управления культуры/бухгалтерию Управления образования, молодежи и спорта документы по списанию фактически произведённых расходов, с приложением счетов-фактур, налоговых накладных и др.

3.5. Управление бухгалтерского учёта/бухгалтерия Управления культуры/бухгалтерия Управления образования, молодежи и спорта обеспечивает своевременность оплаты поставщикам товаров и услуг на основании счетов-фактур, товарных и налоговых накладных, актов закупки.

Раздел II. Использование финансовых средств

Глава 4. Приём делегаций и иностранных официальных лиц

- 4.1. Решение о приглашении делегаций и иностранных официальных лиц принимает примар муниципия Бэлць.
- 4.2. Прием и обслуживание делегаций и иностранных официальных лиц, связанные с осуществлением соответствующих расходов за счет бюджетных ассигнований, требует оформления следующих документов:
- распоряжения примара изданного на основании предварительной договоренности сторон (программ, соглашений, писем и т.д.);
 - сметы расходов, утвержденной примаром мун. Бэлць (при необходимости);
 - или другие подтверждающие документы.
- 4.3. Отделом протокола в составе Управления по внешним связям и привлечению инвестиций подготавливается распоряжение примара о приеме делегаций и иностранных официальных лиц (при необходимости), которое включает:
- программу визита;
 - смету расходов.
- 4.4. Расходы на приём делегаций и иностранных официальных лиц включают:
- организацию официальных приёмов (обед, ужин, фуршет, прием, коктейли, чай, кофе, вода, соки, выпечка);
 - организацию научно-культурных мероприятий (форумы, симпозиумы, конференции и др.);
 - организацию питания вне официальных приемов (неофициальные приемы);
 - транспортное обеспечение;
 - проживание;
 - услуги переводчиков, не состоящих в штате;
 - закупку протокольных подарков;
 - закупку цветочной и полиграфической продукции;
 - другие протокольные расходы, связанные с организацией приёма.
- 4.5. Отдел протокола в составе Управления по внешним связям и привлечению инвестиций обеспечивает:
- приобретение билетов на транспорт;
 - размещение членов делегации в гостинице;
 - организацию питания (завтрак, обед, ужин, торжественные приёмы, а также питание вне официальных приемов);
 - согласование меню, схемы расположения столов, списка размещения гостей, сценария проведения мероприятий;
 - разработку эскизов приглашений и программ мероприятий;
 - подготовку текстов буклетов, приглашений и других сопроводительных полиграфических материалов (при необходимости);
 - определение количества протокольных подарков;
 - определение количества цветочной продукции совместно с Управлением публичного администрирования;
 - подготовку документов, необходимых для списания произведенных расходов с приложением других подтверждающих документов, которые впоследствии передаются в Управление бухгалтерского учета;
 - и другие мероприятия логистического и протокольного характера.

Глава 5. Классификация делегаций

- 5.1. Составление сметы расходов для приема делегаций и иностранных официальных лиц производится с учетом их распределения по группам в зависимости от лица, возглавляющего иностранную делегацию.

- 5.2. Лица, возглавляющие делегацию, и иностранные официальные лица, делятся на три категории:
- I группа - главы государств, председатели парламента, премьер-министры, руководители международных организаций;
 - II группа - члены правительства, представители международных организаций и миссий, лица, юридически уполномоченные представлять глав парламента, правительства, заместителя премьер-министра, правоохранительных органов или органов контроля, безопасности и обороны, выдающиеся личности в области культуры, науки и техники, гражданского общества, а также руководители общеизвестных компаний и предприятий;
 - III группа - заместители министров, генеральные государственные секретари, государственные секретари (соответственно, эквиваленты этих функций), руководители других органов публичного управления, представители гражданского общества, деятели культуры, науки и техники, представители правоохранительных органов и органов контроля, безопасности и обороны, международные эксперты из региональных и международных проектов/программ, другие лица, юридически уполномоченные функцией их представления.
- 5.3. На официальных приемах иностранных делегаций II и III групп число участников со стороны муниципия Бэлць не должно превышать числа участников иностранной делегации.

Глава 6. Служебные командировки

- 6.1. Персонал направляется в командировку на определенный срок для выполнения временных служебных поручений вне постоянного места работы, включая:
- заключение и выполнение договоров, решение других вопросов, связанных с производством и реализацией товаров и предоставлением услуг;
 - осуществление функций контроля по вопросам, связанным с спецификой их деятельности;
 - осуществление официальных визитов, ведение переговоров, консультации, подготовка и заключение конвенций, соглашений;
 - обмен опытом, специализация, стажировка, обучение;
 - участие в продажах и выставках, изучение рынка, реализация деятельности в области экономического и научно-технического сотрудничества;
 - участие в сессиях, симпозиумах, конференциях, совещаниях, конгрессах, научных, художественно-культурных и спортивных мероприятиях;
 - получение присвоенных званий, наград, премий и др.;
 - другие аналогичные поручения.
- 6.2. Направление персонала в командировку может осуществляться при наличии документов приглашающей стороны (письма, приглашения и другие документы, содержащие информацию о дате, времени, теме мероприятия) или по решению руководства муниципия Бэлць.
- 6.3. Откомандирование персонала осуществляется по распоряжению примара.
- 6.4. В распоряжении примара указываются фамилия, имя и должность лица, направленного в командировку, цели и сроки командировки, страна пребывания и др.
- 6.5. Ответственным за разработку распоряжения примара об откомандировании персонала является Кадровое управление.
- 6.6. Расходы на служебные командировки включают:
- проезд;
 - проживание;
 - выплата суточных;
 - другие расходы, связанные с командированием.
- 6.7. В случае необходимости обеспечения руководства муниципия или лиц, уполномоченных примаром, цветочной продукцией или протокольными подарками для вручения представителям принимающей стороны, Отделом протокола в составе Управления по внешним связям и привлечению инвестиций подготавливается документация по списанию

произведенных расходов с приложением подтверждающих материалов, которые впоследствии передаются в Управление бухгалтерского учета.

Глава 7. Мероприятия муниципального уровня

- 7.1. К мероприятиям муниципального уровня, организуемых и проводимых в муниципии Бэлць примэрией, относятся:
- торжественно-праздничные мероприятия муниципального, государственного и международного значения;
 - открытие мемориальных досок, бюстов, памятников;
 - открытие социально значимых объектов;
 - профессиональные праздники, выставки, ярмарки;
 - конференции, семинары, конгрессы, форумы;
 - благотворительные акции, концерты и выступления;
 - конкурсы, спортивные соревнования;
 - юбилейные даты учреждений, предприятий со дня их создания начиная с 5 лет;
 - чествование семейных пар по случаю достижения 50-летия, 60-летия и 70-летия совместной жизни;
 - чествование лиц, достигших возраста 90 лет и более;
 - дни рождения ветеранов войны;
 - другие мероприятия.
- 7.2. Примар муниципии Бэлць, его заместители или иные лица, уполномоченные примаром, могут принимать участие в мероприятиях, организованных муниципальными, республиканскими и зарубежными учреждениями, в рамках которых осуществляется вручение протокольных подарков и цветочной продукции.
- 7.3. Управления, отделы, службы примэрии, ответственные за организацию мероприятия, подготавливают смету расходов и/или распоряжение примара об организации, проведении или участии руководства/других уполномоченных примаром лиц в мероприятиях с указанием:
- наименования мероприятия;
 - даты, времени и места проведения;
 - плана работы по подготовке мероприятия;
 - программы мероприятия;
 - состава организационного комитета;
 - других ответственных структурных подразделений примэрии, муниципальных предприятий и их обязанностей.
- 7.4. На основании распоряжения примара ответственные за организацию мероприятий выполняют необходимые действия по проведению мероприятий муниципального уровня.
- 7.5. В церемониях возложения цветов и венков в рамках мероприятий муниципального уровня участвуют руководство мун. Бэлць, советники, члены делегаций и приглашенные иностранные официальные лица.
- 7.6. Расходы на мероприятия муниципального уровня включают:
- протокольные подарки;
 - цветочную продукцию;
 - полиграфическую продукцию;
 - оплату работы привлекаемых специалистов в нерабочее время и праздничные дни;
 - прочие расходы, необходимые для проведения мероприятий.
- 7.7. Расходы на проведение мероприятий муниципального уровня могут корректироваться только с согласия примара или его заместителей.
- 7.8. По окончании мероприятия, управления, отделы, службы примэрии, уполномоченные примаром проводить мероприятия муниципального уровня, подготавливают документацию по списанию произведенных расходов с приложением подтверждающих документов, которые впоследствии передаются Управлению бухгалтерского учета/бухгалтерию Управления культуры/бухгалтерию Управления образования, молодежи и спорта.

Глава 8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются отдельным распоряжением примара и подлежат обязательному ознакомлению заинтересованных лиц.
- 8.2. Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением, следует руководствоваться нормативными правовыми актами, перечисленными в пункте 1.1.

Приложение № 1
к Положению об использовании финансовых
средств на приём делегаций, командировки
и проведение мероприятий
муниципального уровня

Образец

Утверждаю:

Примар муниципия Бэлць
(фамилия, имя)

(подпись)

(дата)

СМЕТА РАСХОДОВ

№	Виды затрат	Количество	Стоимость
1.	<i>Например:</i> Альбом мун. Бэлць	1 шт.	250 лей
2.	<i>Например:</i> Букет	1 шт.	250 лей
			Общая сумма: 500 лей

Приложение № 2
к Положению об использовании финансовых
средств на приём делегаций, командировки
и проведение мероприятий
муниципального уровня

Образец

Утверждаю:

Примар муниципия Бэлць
(фамилия, имя)

(подпись)

(дата)

АКТ
на списание материальных ценностей

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(Фамилия, имя, должность)
2. _____
(Фамилия, имя, должность)
3. _____
(Фамилия, имя, должность)

составили настоящий Акт в подтверждение того, что действительно были израсходованы денежные средства на сумму _____ для
(указать сумму)

закупки _____, согласно распоряжению примара
(указать перечень расходов)

мун. Бэлць № _____ от _____ (при наличии) и/или на основании других подтверждающих документов.

Приложения:

1. Распоряжение примара (при наличии)
2. Другие подтверждающие документы

Подписи: _____

